

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Маяк»**

**ПРИКАЗ**

от 03.08.2023 г.

№ 124/1 - од

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов  
работы в школе и на территории в 2023-2024 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы школы

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Пропускной режим осуществлять только через центральный вход здания.

2. Всем сотрудникам школы строго соблюдать режим работы учреждения с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> час.

**3. Запрещается:**

- нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия), а также в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или завхозом школы.

- приглашать родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.

- визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

4. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) гардеробщик выясняет цель пребывания и пропускает в здание только с разрешения дежурного администратора.

5. Непосредственную охрану здания школы осуществлять согласно графику дежурным администраторам, завхозу, гардеробщикам и сторожам круглосуточного.

5.1. Место для несения службы дежурных фойе 1 этажа школы. Ответственный за данный пост - гардеробщик школы. Утвердить график работы гардеробщиков. (Приложение 2)

6. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.

7. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в здание школы порядок пропуска установить только с разрешения дежурного на посту.

7.1. В здании и на территории школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

7.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеет директор школы.

7.3. Вход в здание школы лицам, не относящимся к участникам образовательного процесса (учащихся, сотрудников школы, родителей (законных представителей), разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственного должностного лица школы – завхоза Ачкасовой О.И.

7.4. Для родителей установить адаптивный контрольно-пропускной режим без внесения их в журнал регистрации посетителей.

7.5. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью данного учреждения.

7.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять только с разрешения завхоза или директора школы.

7.7. Утвердить график сторожей на 1 полугодие. (Приложение 4)

8. Утвердить график дежурства администрации (Приложение 1).

#### **Дежурному администратору:**

1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем (педагогом), прибытие учащихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь гардеробщику.

#### **Преподавательскому составу:**

1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
2. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
5. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
7. График дежурства классов разрабатывается еженедельно, дежурным учителем назначается классный руководитель дежурного класса.
8. Учителю 1 класса встречать детей в фойе 1 этажа за 20-25 минут перед началом уроков, по окончании уроков сопровождать до фойе.

#### **Завхозу школы:**

1. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
  2. На дверях запасных выходов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
  3. Контролировать во время проведения занятий закрытые двери запасных выходов и других помещений, которые не используются для образовательного процесса.
  4. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
  5. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории школы
  6. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Е.В. Сотникова

**График дежурства администрации на 2023– 2024 учебный год.**

День недели	время	ФИО	Должность
понедельник	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	Савинская Г.Е.	Зам.директора по УР
	14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	Припутнева М.Н.	Зам.директора по ВР
вторник	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	Сотникова Е.В.	Директор школы
	14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	Савинская Г.Е.	Зам.директора по УР
среда	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	Припутнева М.Н.	Зам.директора по ВР
	14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	Сотникова Е.В.	Директор школы
четверг	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	Савинская Г.Е.	Зам.директора по УР
	14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	Припутнева М.Н.	Зам.директора по ВР
пятница	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	Сотникова Е.В.	Директор школы
	14 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	Савинская Г.Е.	Зам.директора по УР

**График работы гардеробщиков.**

День недели	Время	ФИО работника
понедельник	8.00-14.00	Трухина А.А.
	14.00-18.00	Потрапилина Н.В.
вторник	8.00-14.00	Трухина А.А.
	14.00-18.00	Потрапилина Н.В.
среда	8.00-14.00	Трухина А.А.
	14.00-18.00	Потрапилина Н.В.
четверг	8.00-14.00	Трухина А.А.
	14.00-18.00	Потрапилина Н.В.
пятница	8.00-14.00	Трухина А.А.
	14.00-18.00	Потрапилина Н.В.

**График работы уборщиков помещений.**

День недели	Время	
понедельник	8.00-12.00	1 смена
	12.00-15.00	
	15.00-21.00	2 смена
вторник	8.00-12.00	1 смена
	12.00-15.00	
	15.00-21.00	2 смена
среда	8.00-12.00	1 смена
	12.00-15.00	
	15.00-21.00	2 смена
четверг	8.00-12.00	1 смена
	12.00-15.00	
	15.00-21.00	2 смена
пятница	8.00-12.00	1 смена
	12.00-15.00	
	15.00-21.00	2 смена

**Приложение 4**

к пр. № 124/1-од от 03.08.23

**График работы сторожей.**

**сентябрь**

дата ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<b>Булаев А.В</b>			+			+			+			+			+			+			+			+			+			+	
<b>Лобода Е.Г.</b>	+			+			+			+			+			+			+			+			+			+			
<b>Фирсова А.З.</b>		+			+			+			+			+			+			+			+			+			+		
<b>октябрь</b>																															
<b>Булаев А.В</b>			+			+			+			+			+			+			+			+			+			+	
<b>Лобода Е.Г.</b>	+			+			+			+			+			+			+			+			+			+			+
<b>Фирсова А.З.</b>		+			+			+			+			+			+			+			+			+			+		
<b>ноябрь</b>																															
<b>Булаев А.В</b>		+			+			+			+			+			+			+			+			+			+		
<b>Лобода Е.Г.</b>			+			+			+			+			+			+			+			+			+			+	
<b>Фирсова А.З.</b>	+			+			+			+			+			+			+			+			+			+			+
<b>декабрь</b>																															
<b>Булаев А.В</b>	+			+			+			+			+			+			+			+			+			+			+
<b>Лобода Е.Г.</b>		+			+			+			+			+			+			+			+			+			+		
<b>Фирсова А.З.</b>			+			+			+			+			+			+			+			+			+			+	
<b>Дежурство сторожей ежедневно с 18.00 по 08.00 В субботу и воскресенье с 8.00 до 8.00</b>																															